

# 安徽皖垦茶业集团有限公司信息公开暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全安徽皖垦茶业集团有限公司（以下简称茶业集团）信息公开制度，落实企业信息公开责任，参照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）和《安徽农垦集团信息公开暂行办法》等规定，结合茶业集团实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的企业信息，是指企业在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 本办法所称的信息产生部门，是指产生信息的业务主管部门。业务主管部门按茶业集团规定的部门职责确定。

**第四条** 本办法所称的企业信息公开目录，是指在公开企业信息时，按照一定的次序编排而成的反映信息公开范围，指导公众查阅、检索信息的工具。

**第五条** 信息公开的基本原则：

（一）坚持依法合规。严格遵循法律、法规和相关规定，严格保护国家秘密和商业秘密安全，根据不同企业类型，依法确定信息公开的内容、方式、范围和程序，推动茶业集团及所属单位信息公开工作制度化、规范化。

（二）强化责任落实。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，茶业集团及所属单位是本企业信息公开的责任主体，茶业集团负责组织开展本企业信息公开工作，指导督促所属单位信息公开工作，实现信息公开全覆盖。

（三）确保真实准确。确保公开的信息内容真实、数据准确，公开及时，不得有虚假记载、误导性陈述，或者重大遗漏。

## 第二章 工作职责

**第六条** 茶业集团总经理为信息公开的第一责任人，将信息公开工作列为重要议事日程。

**第七条** 茶业集团分管领导负责信息公开工作，积极稳妥地部署推进信息公开有关工作。

**第八条** 茶业集团综合办公室是信息公开的牵头部门，统筹推进信息公开日常工作，其主要职责包括：

（一）组织制定、修订信息公开制度，研究信息公开目录、内容；

（二）做好门户网站页面日常管理，设立信息公开专栏；在门户网站统一发布信息；

（三）组织对拟公开的信息进行保密审查；

（四）为门户网站管理提供技术支持；

（五）指导监督所属单位信息公开工作；



(六) 其他信息公开工作。

**第九条** 茶业集团法务责任部门涉及信息公开的主要职责包括：

(一) 组织开展信息公开合法合规性审核及风险评估，协调其他部门合理确定信息公开形式；

(二) 持续关注信息公开有关法律法规、监管政策等变化，根据变化情况及时协调综合办公室调整信息公开工作相关内容；

(三) 组织制定信息公开的风险防范、化解和回应预案，并督促落实；

(四) 其他信息公开工作。

**第十条** 茶业集团信息产生部门涉及信息公开的主要职责包括：

(一) 明确具体人员开展信息公开工作；

(二) 及时申报信息公开，并对信息的真实性、合法合规性、完整性负责；

(三) 参与信息公开保密审查及风险评估；

(四) 做好公开信息解释疑惑和回应引导工作；

(五) 其他信息公开工作。

**第十一条** 茶业集团综合办公室、法务责任部门同时是信息产生部门，应按本办法规定履行相应的信息公开职责。

**第十二条** 所属单位应明确信息公开牵头部门，统筹推进

进信息公开日常工作，制定相关制度和流程，确保信息公开工作规范有序开展。

### **第三章 信息公开程序**

**第十三条** 茶业集团信息产生部门应当在信息产生后 5 个工作日内编制公开信息，及时向综合办公室申请对拟公开的信息进行保密审查。

**第十四条** 茶业集团综合办公室应当在 3 个工作日内完成信息保密审查，必要时可要求涉及部门参加，参与保密审查的人员应签署保密承诺书存档。

**第十五条** 保密审查发现信息涉及国家秘密或商业秘密、个人隐私的，或者危及国家安全或公共安全、经济安全、社会稳定的，必须切实做好保密工作，不得公开信息。

**第十六条** 茶业集团综合办公室应当及时将通过保密审查的信息发送法务责任部门进行合法合规性审核。

**第十七条** 茶业集团法务责任部门应在 3 个工作日内进行完成信息合法合规性审核，开展信息公开风险评估。

**第十八条** 通过合法合规性审核及风险评估后，经分管信息公开工作的领导批准，由信息产生部门将最终确定发布的信息发送并通知综合办公室及时在茶业集团门户网站信息公开专栏发布信息，必要时根据法务责任部门意见及时采用其他形式公开。



**第十九条** 所属单位统一在茶业集团门户网站公开本企业信息，要保证依法合规、真实准确，并按照茶业集团信息公开流程做好信息公开前的相关工作，完成本单位相关流程后确定发布的信息由本单位主要负责人签字加盖公章报送茶业集团相关部门审核后统一进行发布。

#### **第四章 保障及监督**

**第二十条** 茶业集团门户网站信息公开专栏应当涵盖所属单位公开信息。

**第二十一条** 茶业集团加强门户网站与安徽农垦信息网“信息公开”目录链接管理；推动茶业集团门户网站信息公开专栏与所属单位门户网站信息公开专栏链接，完善公开信息渠道，增强内容和技术保障。

**第二十二条** 茶业集团及所属单位应当建立信息公开档案，包括信息公开全流程的发起、审查、评估、批准、发布、回应等资料。

**第二十三条** 茶业集团信息公开涉及部门要密切配合，加强舆情研判，切实做好解释疑惑和回应引导工作。

**第二十四条** 茶业集团及所属单位要加强信息公开工作的宣传引导，提高相关工作人员依法主动对外公开信息意识。根据信息公开相关法律法规规定，对不履行主动公开义务或未按规定进行公开的，严肃批评、公开通报；对弄虚作

假、隐瞒实情、欺骗公众，造成严重社会影响的，责令其纠正，消除负面影响，并依法追究相关单位和人员责任；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本办法所称所属单位，是指茶业集团的全资、控股以及有实际控制权的企业。

**第二十六条** 本办法由茶业集团综合办公室负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 信息公开目录

2. 信息公开业务流程图

## 安徽皖垦茶业集团有限公司信息公开目录

### 一、010000 企业信息

#### (一) 010100 企业简介

茶业集团职责、内设机构、联系方式等（办公室）。

#### (二) 010200 机构领导

茶业集团法人治理及管理架构，茶业集团领导班子成员姓名及职务（人力部）；职责分工（办公室）等。

### 二、020000 经济信息

#### (一) 020100 经营情况

茶业集团年度或半年主要财务状况和经营成果、整体运行情况（财务部）。

#### (二) 020200 国有资产保值增值

年度国有资本保值增值情况等（财务部）。

#### (三) 020300 财务状况

财务指标、财务状况等（财务部）。

#### (四) 020400 企业年度报告

年度工作报告（办公室）。

### 三、030000 “三重一大” 事项

#### (一) 030100 重大决策

茶业集团改革重组、重大改制重组结果（经营部）等信



息。

## （二）030200 重大人事任免

### 1. 030210 人事任免

茶业集团法人治理及管理架构，董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况（人力部）。

### 2. 030220 人事招聘

茶业集团总部及所属单位工作人员招考（聘）及录（聘）用信息（人力部）。

## （三）030300 重大项目安排

### 1. 030310 项目安排

指对茶业集团资产规模、资本结构、盈利能力以及生产装备、技术状况等产生重要影响的项目的设立和安排事项。主要包括年度投资计划、融资项目，重要设备和技术引进，采购大宗物资和购买服务，重大工程建设项目，以及其他重大项目安排事项。（项目管理的业务主管部门和单位）

### 2. 030320 招标投标公告。

招标采购项目公告信息、招标邀请函、资格预审等，招标采购结果公告、中标通知书等（办理事项的业务主管部门）。

## （四）030400 大额资金运作（财务部）

## 四、040000 社会责任履行

社会公益、扶贫帮困等茶业集团履行社会责任情况等（人力部）。

## 五、050000 整改落实情况

### （一）050100 监督渠道



有关部门依法要求公开的监督检查情况（办公室、纪检监察部门、法务责任部门）。

#### （二）050200 监督投诉及结果反馈

公开的监督检查问题整改情况（办理事项的业务主管部门）。

#### （三）050300 应急管理

重大突发事件事态发展和应急处置情况（农科部、办公室）。

### 六、060000 企业党建

茶业集团及所属单位党建信息、党群工作信息（人力部）；党风廉政信息（纪检监察部门）。

### 七、070000 有关部门规定的其他事项

其他依照法律法规规定应当主动公开的信息（办理事项的业务主管部门）。

### 八、080000 信息公开制度

公开茶业集团及十字铺、敬亭山、祠山岗、九连山茶场公司的信息公开制度，实现信息公开制度全覆盖（办公室）。

### 九、090000 各级子企业信息公开

茶业集团所属单位已建网站的需在网站中设立信息公开专栏，并在此栏目直接公开本单位的信息公开专栏链接；未建网站的单位在此栏目直接公开本单位的信息公开内容。

## 附件 2

# 信息公开业务流程图

信息公开发起（信息产生部门）→保密审查（办公室）→合法合规性审核及风险评估（法务责任部门）→批准（茶业集团分管领导）→发布（办公室）→回应及风险防控（信息产生部门、法务责任部门）